

PUBLIKATION NR:
PUBLICERAD: 18 NOVEMBER 2019
NEDLADDAD: 7 SEPTEMBER 2021

Projektprocessen SBU Kommenterar

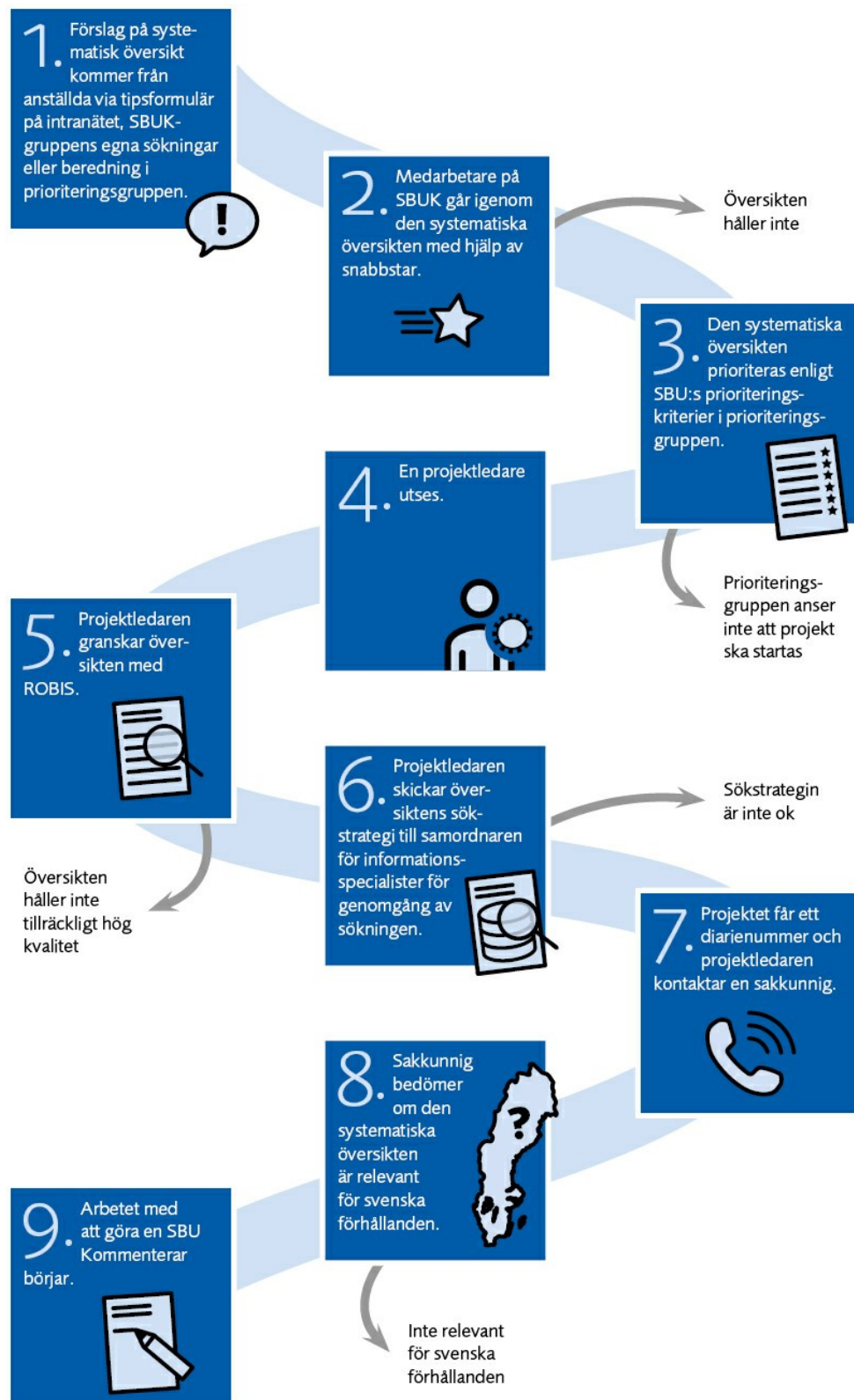


Innehåll

Flödesschema	3
Förberedande arbete	4
Kvalitet- och relevansbedömning	4
Mapp på G och diarienummer	4
Utse sakkunnig	5
Hälsoekonomi	5
Projektfasen	6
Datum för publikation	6
Manus	6
Projektmöte	6
Extern granskning	6
Kommunikationsplan	6
Språkgranskning	7
SBU:s kvalitetsgrupp	7
Publicering	8
Projektgrupp SBU kommenterar	9
Förkortningar	10
Granskningsmall ROBIS	11

Observera att det är möjligt att ladda ner hela eller delar av ett dokument. Denna pdf/utskrift behöver därför inte vara komplett. Hela dokumentet och den senaste versionen hittar ni på www.sbu.se/pp_sbuk

Flödesschema



Förberedande arbete

Kvalitet- och relevansbedömning

- Aktuell projektledare (PL) bedömer risk för snedvridning/systematiska fel hos den systematiska översikten med granskningsmallen ROBIS . Om översikten inte bedöms hålla tillräckligt god kvalitet kontaktas samordnare för SBUK (SO) och ärendet avslutas. [PL]
- Projektledaren skickar därefter en systematiska översikt till samordnare för informationsspecialister för kontroll av litteratursökningstrategin. Om en uppdaterad sökning behöver utföras informeras även samordnaren för informationsspecialisterna om det och när sökningen bör vara klar. [IS]
- Arbetsuppgiften att granska litteratursökningen, och i vissa fall göra uppdateringssökning, fördelas till informationsspecialist vid gruppens veckomöte. [IS]
- Informationsspecialisten som åtar sig uppdraget granskar med hjälp av ”AMSTAR-tillägget”. Vanligen uppdateras sökningar äldre än två år. PL & IS kommer gemensamt fram till när och i vilken omfattning granskning och sökning ska utföras. [IS]
- Då litteratursökning och risk för snedvridning/systematiska fel är kontrollerad och bedöms vara av godkänd kvalitet kontaktar PL sakkunnig för bedömning av relevans (med fördel samma sakkunnig man tänkt anlita för projektet). [PL]

Länkar

- [ROBIS](#)
- [AMSTAR-tillägget](#)

Mapp på G och diarienummer

- Projektadministratören (PA) ser till att ett diarienummer skapas samt en mapp för projektet finns på: G:\Projektverksamhet\SBU kommenterar\Ärenden\Pågående
- PA informerar KOM som lägger upp information på extern och intern webb. KOM behöver information om planerad publicering (kvartal + år, länk samt svensk titel till systematisk översikt som ska kommenteras)

Utse sakkunnig

- Projektledaren identifierar en sakkunnig till projektet. Fråga initialt om sakkunnig bedömer den systematiska översikten som ska kommenteras vara relevant för svenska förhållanden. Alla förfrågningar ska diarieföras. [PL]
- Om sakkunnig tackar ja ska hen fylla i en jävsdeklaration. Informera PA som skickar ut jävsblankett och blankett för personuppgifter till sakkunnig. Innan arbetet kan börja ska jävsdeklaration vara godkänd. [PA]

Hälsoekonomi

Om den systematiska översikten innehåller hälsoekonomi bör kommentaren också innehålla hälsoekonomi. Hälsoekonomi kan också ingå i kommentarer av översikter som saknar hälsoekonomi, om kompletterande hälsoekonomiska uppgifter/analyser bedöms som relevanta och intressanta av SBU:s prioriteringsgrupp. Sakkunnig tillfrågas om relevansen och möjligheten att få fram uppgifter om kostnader mm.

Om hälsoekonomi ska ingå i kommentaren så bör hälsoekonomen ha möjlighet att stämma av med sakkunnig under projektets gång. [PL, HE]

Länkar

- [Jävsdeklaration](#)
- Mallar förfrågningar
G:\Projektverksamhet\SBU kommenterar\6. Dokument kontakt sakkunnig och granskare

Projektfasen

Datum för publikation

- Besluta om datum för publikation. En SBU kommenterar bör inte ta mer än 4 månader om inget annat är överenskommet. [PA i samråd med PL och KOM]

Manus

- Manus skrivs i SBU Kommenterar manusmall. PL börjar skriva tex sammanfattning, faktarutor etc. Sakkunnig fyller på och kommenterar fakta innehåll. [PL/Sakkunnig]
- Ska rapporten innehålla hälsoekonomi skriver hälsoekonomerna utkast på hälsoekonomidelen tillsammans med sakkunnig. [HE/Sakkunnig]

Länkar

Manusmall [Manusmall SBUK.dotx](#)

Projektmöte

Vid projektmötet kan det vara bra att PL har arbetat igenom manus och skrivit de delar som PL själv kan skriva utan hjälp av sakkunnig. På projektmötet kan det vara bra att slutföra manus med hjälp av sakkunnig. [PL/Sakkunnig]

Extern granskning

Extern granskare utses av PL (ibland i samråd med sakkunnig). När manus anses klart från PL och sakkunnig skickas det till extern granskare.

Kommunikationsplan

Då projektet startas kommer PA att boka in ett kommunikationsmöte där bestäms publiceringsdatum. Där går en kommunikationsplan igenom. [PL]

Projektledare beslutar i samråd med sakkunniga vem som kan svara på eventuella frågor från media. Den sakkunnige måste finnas tillgänglig per telefon under dagen för publicering.

Förhandsinformera sakkunniga, råd, nämnd och ev. övriga berörda myndigheter någon dag innan publikation. Bifoga rapport. [SO]

Länkar

Kommunikationsplan hittar du här:

G:\Kommunikation\Kommunikationsplaner\Mallar\Kommunikationsplan
SBU Kommenterar.docx

Språkgranskning

Projektledare skickar manus till projektadministratör för språkgranskning. [PL]

SBU:s kvalitetsgrupp

Då manus anses klart skickas det en vecka innan kvalitetsgruppens (K-gruppen) möte till administratör för K-gruppen. Manus skickas samtidigt till samordnaren för SBUK.

Efter att K-gruppen godkänt rapporten kan den publiceras. Eventuella synpunkter från K-gruppen inarbetas. Manus skickas ut en sista gång till sakkunnig och granskare för att godkänna ev. ändringar. [PL/K-grupp/SO]

Webboptimering av rapporttitel. Att tänka på:

- Få med viktiga sökord i Rubrik, ingress, titeltag, description tag och att viktiga sökord kommer högt upp på sidan – viktigaste först KLARSPRÅK

Publicering

- Projektledare skriver utkast till nyhetsbrev. Webbansvarig måste ha den färdiga texten senast dagen innan publicering. [PL]
- Rapporten ska i samband med publicering märkas för att öka sökbarheten. Detta görs i ett specifikt formulär som hittas på intranätet. [Länk till formuläret](#) [PL]
En innehållsdeklaration samt ämneskategorier ska bestämmas. Detta görs i ett specifikt formulär som hittas på intranätet. Länk
- Manus skickas till PA för korrekturläsning. [PL skickar till PA]
- Projektadministratör skickar manus till sättning i webbformat och PDF till produktionsledaren minst en vecka innan beslutat publikationsdatum. [PA]
- Webbredaktör publicerar kommentaren och nyhetsbrev på SBU:s webbplats [webb]
- Webbredaktör uppdaterar av information på webbplats och intranät (pågående respektive avslutad) [webb]
- Projektadministratör fyller i arvodesräkning för sakkunniga som lämnas till ekonomiavdelningen, om privat utbetalning har önskats, annars betalas arvode genom fakturering. [PA]
- Projektledare ansvarar för att PA får de dokument som ska diarieföras. [PL]
- Projektadministratör diarieför [PA]
- Efteranalys med sakkunniga [SO]

Projektgrupp SBU kommenterar

- Projektledare
- Projektadministratör
- Informationsspecialist (kommer att kontrollera kvalitet på sökningar)
- Hälsoekonom (beroende på om hälsoekonomi kommer ingå i kommentaren kommer en hälsoekonom kopplas till projektet)
- Extern sakkunnig samt extern granskare (utses av PL)
- Extern granskare (utses av PL)

Förkortningar

HE

Hälsoekonom

IS

Informationsspecialist

KOM

Kommunikationsavdelning

PA

Projektadministratör

PL

Projektledare

PROD

Produktionsledare (Jessica)

SO

Samordnare

WEBB

Webbredaktör

Granskningsmall ROBIS

[Manual till ROBIS](#)

[ROBIS-mallen](#)